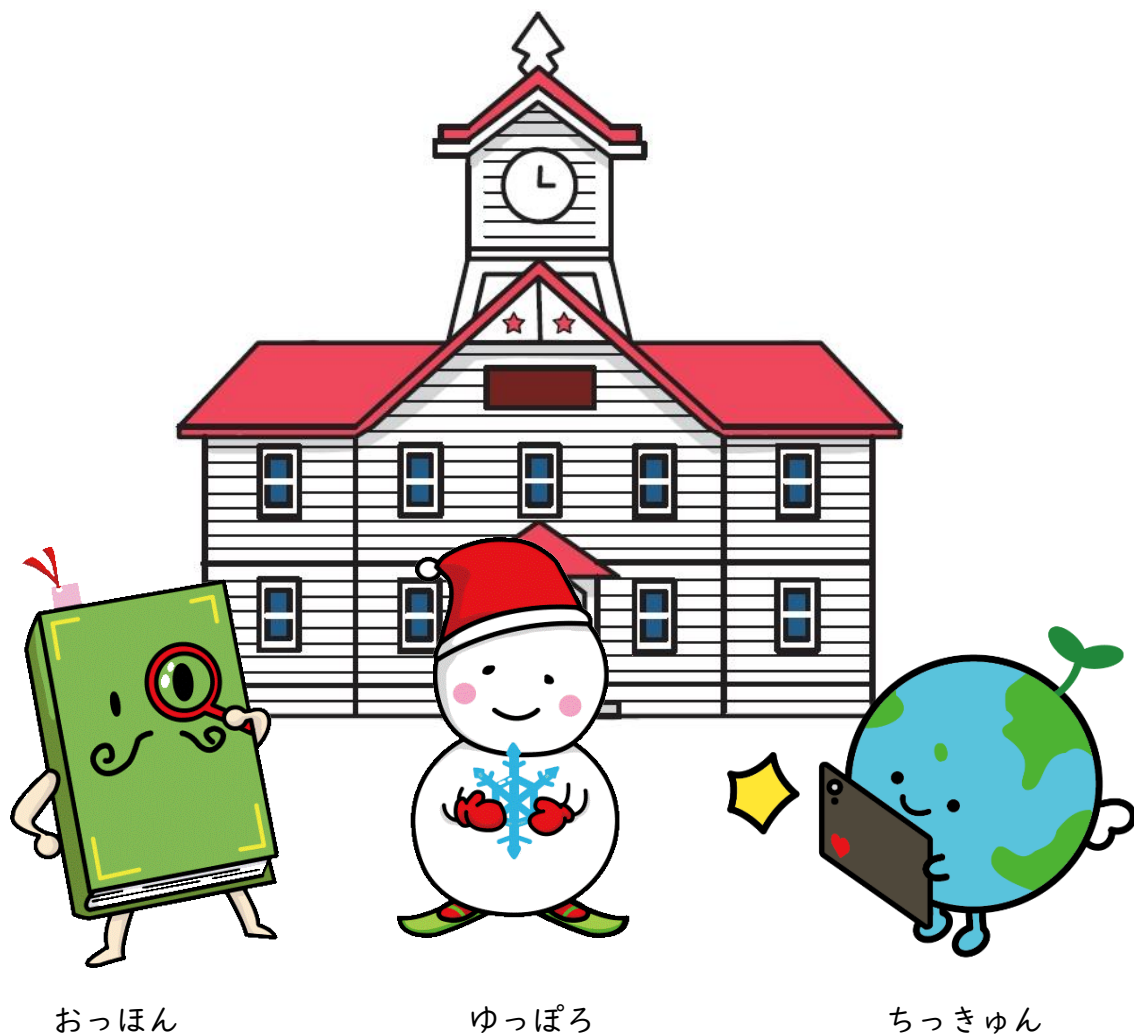


令和6年度地域学校協働活動推進事業 ハンドブック



「活動を通じた学校と地域のつながりづくり」

札幌市教育委員会生涯学習推進課

目次

1. 事業概要	1
(1) 趣旨・目的	1
(2) コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の一体的な推進	2
(3) 地域学校協働活動推進事業の基本のしくみ	5
(4) 活動の概要	6
ア 学習支援	6
イ 体験活動	6
ウ 体力・健康づくり	6
エ 地域交流	6
オ 学校支援	6
2. 事業運営	8
(1) 地域学校協働本部の体制	8
ア 構成員となり得る地域の人材・団体の例	8
イ 役員（事務局）	8
(2) 運営における役割分担	9
ア 地域学校協働本部全体で担うこと（総括：コーディネーター）	9
イ 主にコーディネーターが担うこと	9
ウ 主に会計担当者が担うこと	9
エ 運営スタッフが担うこと	9
(3) 活動の企画・実施	12
ア 企画条件	12
イ 安全への配慮	15
(4) 運営費	16
ア 委託料（年間運営費）の額	16
イ 委託料の使途	17
ウ 委託料の管理等（現金出納簿・コーディネーター活動実績簿）	22
エ 運営費に係る令和7年度以降の方向性について（重要）	23
(5) 保険	24
ア 傷害保険	24
イ 賠償責任保険	24
(6) 休日等の実施における施設管理	25
ア 教職員に依頼する場合	25
イ 学校施設利用管理員を配置する場合	25
3. 申請手続きの流れ	27
(1) 手続スケジュール概要	27
(2) 関係書類の作成等	27
ア 実施申請兼運営計画書・予算書	27

ウ	運営委託契約書、請求書	28
エ	現金出納簿・コーディネーター活動実績簿	28
オ	個別活動実施報告書	28
キ	完了届	29
(3)	各地域学校協働本部における評価・検証	29
4.	教育委員会の支援等	30
(1)	体制づくり・運営のサポート	30
(2)	研修会	30
(3)	情報提供	30
ア	事業広報紙の発行	30
イ	プログラムの情報提供	30
5.	参考資料	31
(1)	令和6年度地域学校協働活動推進事業実施要領	32
(2)	令和6年度地域学校協働活動推進事業実施運営要領	37
(3)	Q & A 一覧	
(4)	様式集（別添）	

1. 事業概要

(1) 趣旨・目的

昨今、学校の抱える課題が複雑化・多様化していること、地域社会のつながりや支え合いの希薄化等により地域の教育力が衰退していることなど、様々な問題が挙げられています。このような問題に対応していくには、地域と学校が一体となって、子どもたちの成長を支えていくことが必要であり、文部科学省では「地域学校協働活動」を全国的に推進しています。

地域学校協働活動とは、地域の高齢者、保護者、PTA、NPO、民間企業、団体等の幅広い地域住民等の参画を得て、地域全体で子どもたちの学びや成長を支えるとともに、「学校を核とした地域づくり」を目指して、地域と学校が相互にパートナーとして連携・協働して行う様々な活動です。

地域学校協働活動～社会教育法第5条第2項

- ▶ 学校の授業終了後、又は休業日において、学校、社会教育施設で行う学習、その他の活動
- ▶ ボランティア活動、社会奉仕体験活動、自然体験活動、その他の体験活動
- ▶ 社会教育における学習の機会を利用して行った学習の成果を活用して学校、社会教育施設等で行う教育活動、その他の活動

地域学校協働活動の主な取組（文科省補助金の対象となる活動）

- 地域住民等の参画による学習支援・体験活動
全ての児童生徒を対象に、放課後や土曜日、長期休み等に、地域住民等の協力を得て、学習支援・体験活動を実施
- 学校における働き方改革に資する取組
これまで学校の教職員が担ってきたものの、地域住民等と協働することで、効果的な活動となる取組の実施

札幌市では、地域学校協働活動（以下「活動」と表記します）に該当する取組の1つとして、平成26年度（2014年度）にサッポロサタデースクール事業（以下「サタデースクール」と表記します）をスタートしました。

サタデースクールでは、土曜日等、学校休業日の教育活動として、地域の人材や企業等の社会資源、地域における様々な活動を活用し、子どもたちを対象に多様な学びや体験の機会を提供してきました。

地域をはじめとした関係の皆様の創意工夫により、休日ならではの様々な活動が行われ、これまで多くの子どもたちが参加してきましたが、部活動や習い事等との時間の競合や、運営の人材不足、教職員の負担が課題となり、さらには新型コロナウイルス感染症の流行による活動自粛など大きな影響を受けました。

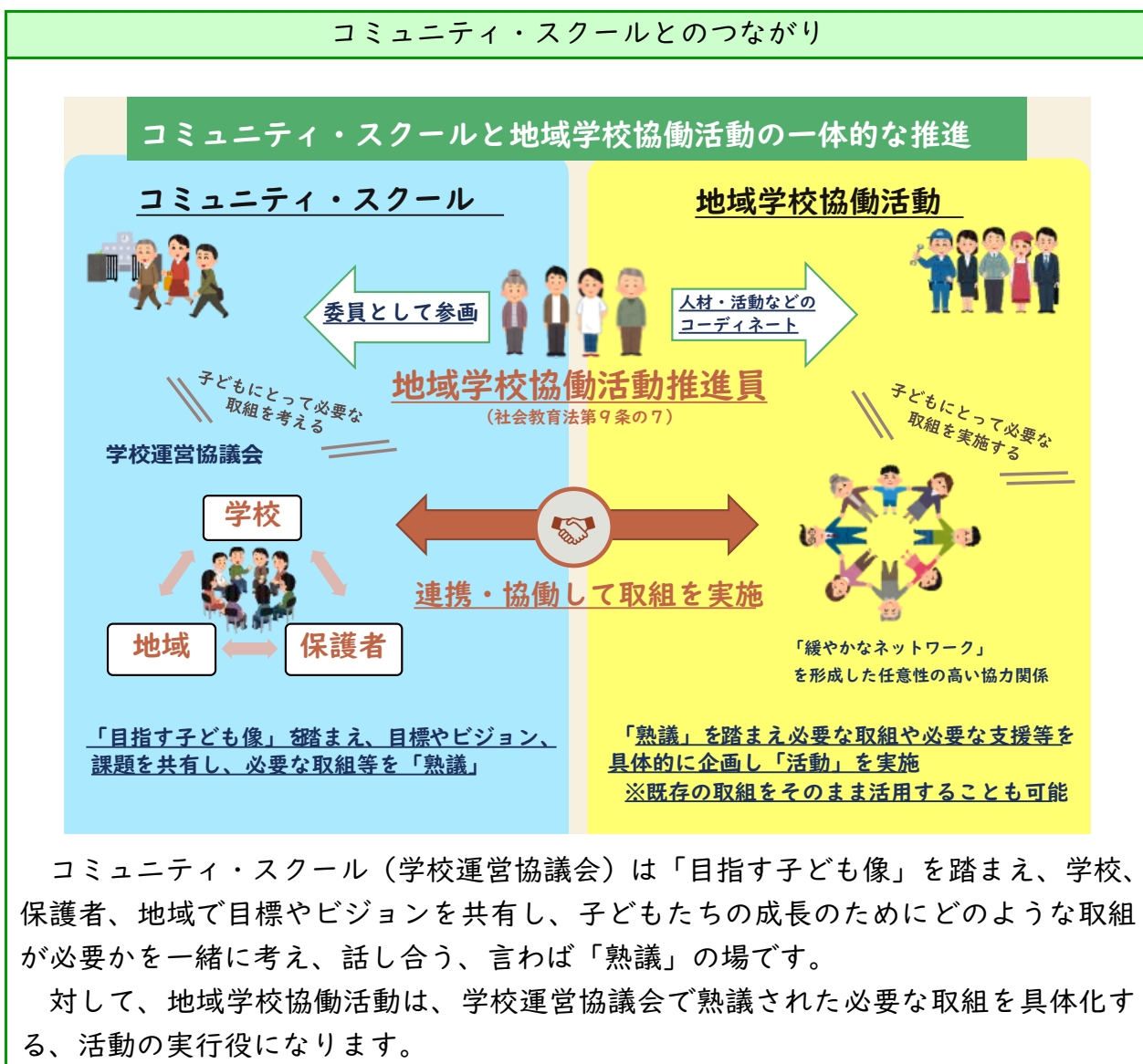
そこで、令和5年度からは、「地域学校協働活動推進事業」として名称を改め、平日に

も拡大して実施するなど、選択・活用の幅を広げることで、地域と学校がより参加しやすくなり、授業の活用等で教員の負担軽減に繋がるなど、地域全体で子どもたちの成長を支える環境づくりを進めてきました。

今後に向けては、令和6年度に導入が始まるコミュニティ・スクールとの一体的な推進を図るとともに、地域学校協働活動による子どもたちへの豊かな学びの提供を通して、学校と地域がつながり、地域の中でも輪が広がるような、「学校を核とした地域づくり」を目指していきます。

(2) コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の一体的な推進

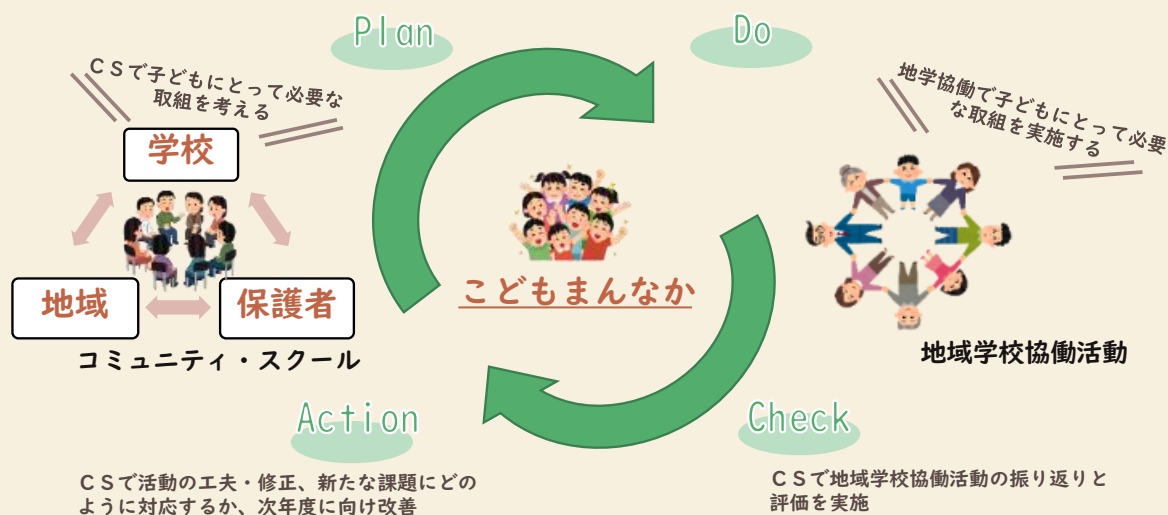
文部科学省は、学校と地域住民等が力を合わせて学校運営に取り組む「コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）」と地域学校協働活動の一体的な推進を求めており、札幌市においても、新たに地域学校協働活動推進員を配置していくなど、両制度を効果的に結びつける準備を進めています。



コミュニティ・スクールと地域学校協働活動の

効果的かつ持続可能な取組とするためのPDCA (計画⇒実行⇒評価⇒改善)

CS・地学協働、両制度を一体的に推進することは、それぞれが持つ役割の充実や活性化につながるとともに、相乗効果を発揮し、学校運営の改善と地域づくりに資する活動につながっていきます。



Q1 コミュニティ・スクールと地域学校協働活動はどちらを先に始めたらいいのでしょうか。

A1 地域学校協働活動は、コミュニティ・スクールとの関係において、熟議の内容を具体化する取組となりますので、一見、コミュニティ・スクールの設置が先にみえると思います。もちろん、活動の実施は熟議次第で問題ありません。

一方で、活動から先に取り組むことで、コミュニティ・スクールの導入に備えることもできます。社会情勢の変化や新型コロナウイルス感染症の影響等に伴い、地域とのつながりの希薄化が進む学校が増える中、地域学校協働活動をきっかけに「学校と地域のつながり」を再構築することができます。学校は活動を通じて、地域の人が見え、地域の特徴が見えてきます。地域も活動を通じて、学校を知ることができます。

また、学校は学校運営協議会の設置に向け、地域とより良い協力関係を結ぶことができ、地域は、子どもたちの成長に貢献できることを実感し、学校運営に参画することの意義が分かります。

本事業では、活動を通じた「学校と地域のつながりづくり」を推進しています。是非、地域学校協働活動を学校と地域をつなぐツールとして、ご活用ください。

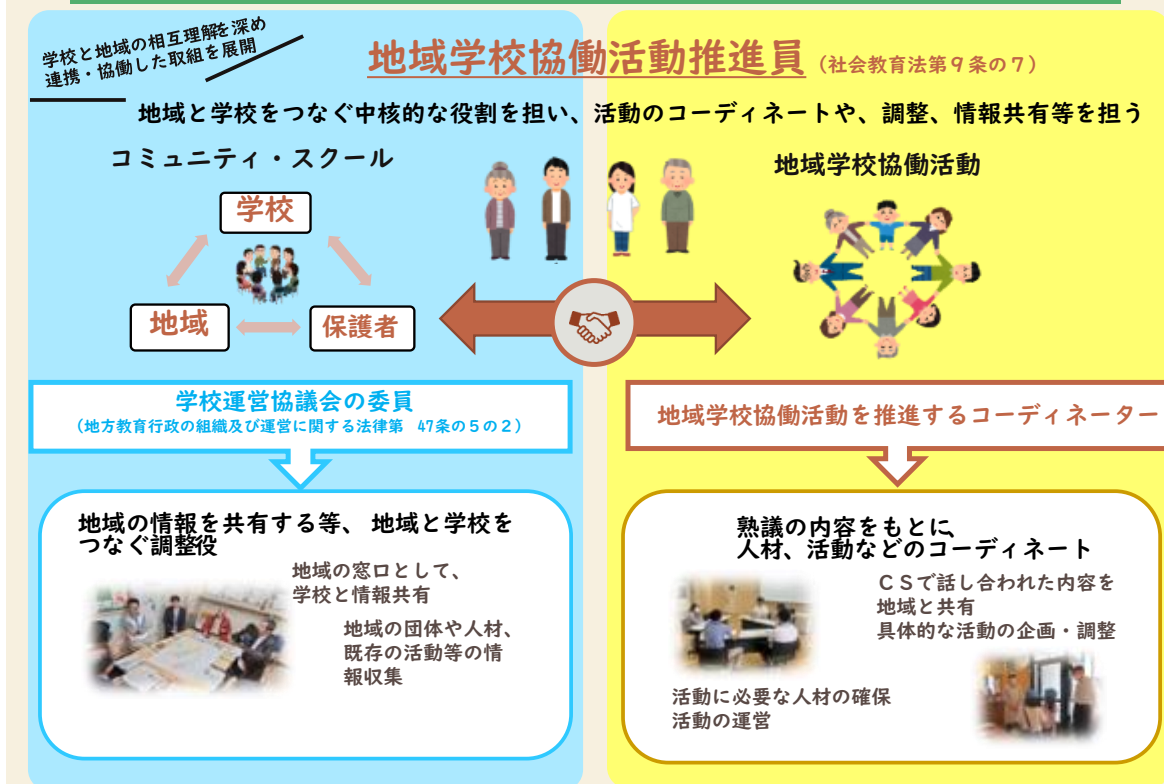
地域学校協働活動推進員について

社会教育法第9条の7に基づき、教育委員会が委嘱する地域住民等と学校との連絡調整を担うコーディネーターです。法律に位置付けられた明確な立ち位置で地域学校協働活動の推進に関わっていただきます。

札幌市では、コミュニティ・スクールの導入に合わせて、地域学校協働活動推進員の設置に向けた整備を進めています。

令和6年度はコミュニティ・スクール導入校を中心に、本事業のコーディネーターを試行的に地域学校協働活動推進員として委嘱し、実際に業務を担っていただく等、推進員設置の効果検証を行ってまいります。

地域学校協働活動推進員の役割

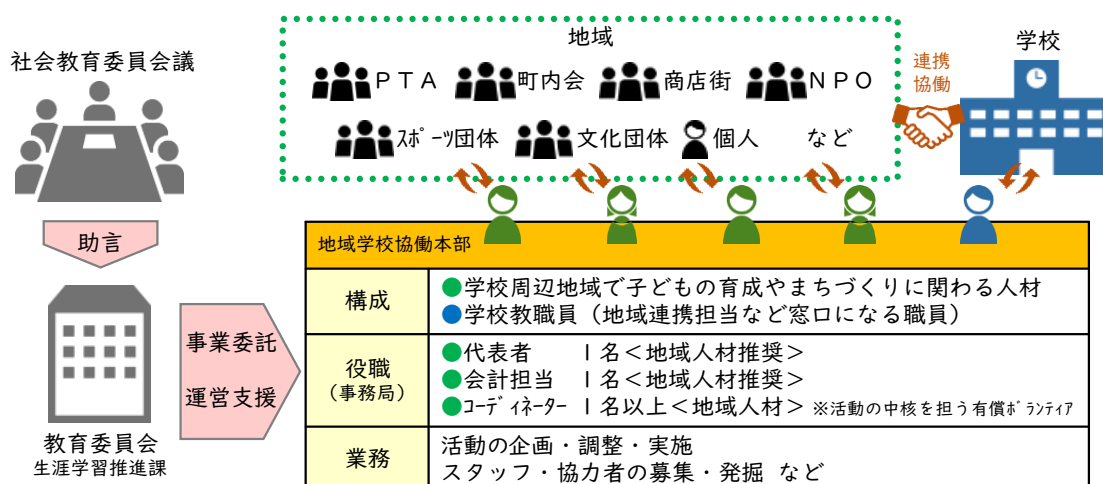


【社会教育法】(地域学校協働活動推進員)

第九条の七 教育委員会は、地域学校協働活動の円滑かつ効果的な実施を図るため、社会的信望があり、かつ、地域学校協働活動の推進に熱意と識見を有する者のうちから、地域学校協働活動推進員を委嘱することができる。

2 地域学校協働活動推進員は、地域学校協働活動に関する事項につき、教育委員会の施策に協力して、地域住民等と学校との間の情報の共有を図るとともに、地域学校協働活動を行う地域住民等に対する助言その他の援助を行う。

(3) 地域学校協働活動推進事業の基本のしくみ



教育委員会から学校教職員と学校周辺地域で子どもの育成やまちづくりに関わる人材（個人や団体に所属する方など）で構成する「**地域学校協働本部（旧運営協議会）**」に活動の企画・調整・実施を委託し、年間の活動計画に応じた委託費を支払います。

なお、事務手続きの簡略化等を目的として、「委託」の形式は令和7年度を目途に順次終了します。その後は活動費を学校予算として配分し、それとは別にコーディネーター（地域学校協働活動推進員）の謝金を教育委員会から直接お支払いする仕組みへと移行します。詳細は「2（4）エ 運営費に係る令和7年度以降の方向性について（P23）」をご覧ください。

Q2 「運営協議会」が「地域学校協働本部」に変わったのはなぜでしょうか。

A2 これまでは、学校と地域が参画する事業の実施主体を「運営協議会」と呼称しておりましたが、コミュニティ・スクールの学校運営協議会と混同する恐れがあるため、令和6年度より「地域学校協働本部」へと名称を変更します。

本事業の運営協議会はもともと文科省の示す地域学校協働本部の位置づけとしていたため、今回の名称変更にともない、仕組み等が変わることはありません。

なお、上記のとおり、「委託」の形式が終了した際は、会計担当等は役職として置かない等、組織構成を簡略化する予定です。

Q3 「地域」とは、どの程度の範囲を指しますか。

A3 本事業における地域は、学校区（通学区域）を想定しています。ただし、この範囲を超えた場所を地域から除外するものではありませんので、以下のような点を踏まえて柔軟に捉えることができます。

- 対象とする児童・生徒の日常的な行動範囲
- 運営協議会を構成する団体等の活動範囲や構成区域
- 小学校においては、進学する中学校の通学区域

(4) 活動の概要

子どもたちに提供する活動の内容は、「学習支援」「体験活動」「体力・健康づくり」「地域交流」「学校支援」の5つの分野のいずれかに分類できるものとします。複数の分野にまたがるものでも構いません。

多様な経験や技能を持つ地域人材のほか、企業等の外部人材を講師・指導者として招くことができます。また、町内会やPTAなど他の団体が主催する既存の行事にタイアップするなど、他団体との共催も可能です。

ア 学習支援

地域人材を講師・指導者として行う、学校周辺の地域について知る学習、地域の魅力発信や課題解決を考える学習、放課後等の学習支援 など

イ 体験活動

文化・芸術や自然体験、ボランティア活動、職業体験などの多様な活動

ウ 体力・健康づくり

体力づくり、運動能力の向上、規則正しい生活習慣（食事・睡眠等）などにつながる学習や活動

エ 地域交流

幅広い年代との様々な交流、地域行事への参画等による地域貢献活動

オ 学校支援

授業や学校行事の準備・運営の補助、地域と連携・協働した教育活動、校内清掃、学校周辺の環境整備への参加等、これまで教職員が担ってきたものの、地域住民等が協働することで効果的になる活動。

Q 4 教育課程内の活用事例を教えてください。

A 4 主な活用事例をご紹介します。

○地域内外の企業に勤める地域人材、様々な分野で活躍する卒業生等を講師に招いた「キャリア教育」「職業体験学習」

○外部人材を特別講師に迎えて実施した運動会前の「走り方教室」、地域人材を講師や補助ボランティアとした「スキー学習」「水泳学習」

○町内会等の地域人材と一緒に取組む「地域の歴史学習」や「地域の防災マップ作り」

※既存の取組でも、実施に向けた各種連絡調整をコーディネーターが担うことにより、本事業に位置づけることが可能です。

Q 5 放課後の活用事例を教えてください。

A 5 主な活用事例をご紹介します。

- 地域の学生ボランティアやにーごー講師・学びのサポーター等を指導員とした「放課後学習サポート」
- 参観懇談日の児童の預かりや地域人材との交流を兼ねた「昔遊び体験」、「音楽鑑賞」
- 開放図書館との連携による「読み聞かせ教室」
- マーチングバンド等のクラブ活動とのタイアップによる「楽器体験教室」

Q 6 「学校支援」とは具体的にどのような内容ですか。

A 6 学校支援とは、「学校における働き方改革」を踏まえた活動のことをいいます。昨今、学校の役割の拡大に伴い、教員の業務量や勤務時間が増加しています。学校、家庭、地域の連携・協働のもと、それぞれの適切な役割分担を進め、子どもたちの成長のために、教員が真に行うべき業務に注力できるよう、地域住民等の協力により、「学校における働き方改革」に取り組むものです。

具体的に想定できる活動としては、「学校周辺の環境整備」や「校外学習等の見守り」「校内清掃活動」等が挙げられます。

また、コーディネーターがゲストティーチャーの招聘を調整した事例もあります。こうした活動も「授業や学校行事の準備・運営の補助」「地域と連携・協働した教育活動」として、学校支援に関する活動に含まれます。

Q 7 校内清掃や学校周辺の環境整備はすでに地域の協力を得て活動できています。本事業を活用して実施するメリットはあるのでしょうか。

A 7 地域学校協働活動には、地域の様々な団体や人材が参画します。初めは小さな集まりかもしれませんが、活動を地域に周知することで、さらに多くの協力団体やボランティアが集まり、地域のネットワークが広がるのが期待できます。

そのため、本事業を活用して、地域と学校の既存の取組を行うことは、これまで繋がりの無かった地域の団体を巻き込むことができるなど、更なる活動の発展を見込むことができ、こうした活動を通じた繋がりは、地域が学校の課題を知るきっかけにもなり得ます。

2. 事業運営

事業の運営は、学校関係者と学校周辺地域の人材（個人、団体のメンバーなど）で構成する「地域学校協働本部」に委託します。

（1）地域学校協働本部の体制

活動の対象となる子どもたちが通う学校の周辺地域で子どもの育成やまちづくり等に関わる人材と、学校の窓口となる教職員で構成します。事業の趣旨に賛同する個人・団体を募るほか、既存の組織等を地域学校協働本部に位置付ける方法もあります。

地域学校協働本部は、地域の様々な団体や住民が関わることにより、活動の企画の幅が広がりますが、初めから大きな組織である必要はありません。コーディネーターが中心となり、人脈を生かしたり、運営情報を地域に周知して協力団体やボランティアを募るなどしネットワークを広げるように努めましょう。

ア 構成員となり得る地域の人材・団体の例

（ア）学校関連

P T A、学校運営協議会委員（コミュニティ・スクール）、学校評議員、開放図書館関係者、家庭教育学級関係者 など

（イ）まちづくり関連

町内会・連合町内会、老人クラブ、まちづくり協議会 など

（ウ）子ども育成関連

青少年育成委員・健全育成会委員、民生委員・児童委員、子ども会、児童会館・ミニ児童会館関係者 など

（エ）その他

スポーツ推進委員、体育振興会、商店街、N P O法人、おやじの会などの有志団体、その他市民活動団体 など

イ 役員（事務局）

（ア）代表者【1名、地域人材推奨】

構成員の中から互選してください。

（イ）会計担当者【1名、地域人材推奨】

代表者以外の構成員の中から互選してください。

（ウ）コーディネーター（地域学校協働活動推進員）【1名以上、地域人材必須】

活動の企画・運営の中核を担う者として、教職員以外の構成員の中から互選して、1名以上配置してください。コーディネーターは有償ボランティアであり、業務時間に応じた謝金が委託料の中から支給されます。

(2) 運営における役割分担

主に以下のような役割分担で、事業の運営に当たってください。

ア 地域学校協働本部全体で担うこと（総括：コーディネーター）

- ▶ 年間活動計画の協議
例) 活動の内容、実施時期、所要時間、実施手法 など
- ▶ 活動の企画に資する各種情報共有
- ▶ 活動の実施に必要な講師・指導者、運営スタッフの検討
- ▶ 活動の実施にあたっての安全管理体制・方策の検討
- ▶ 当日の進行管理
- ▶ 年間活動実績の検証・評価
- ▶ 各種広報活動
- ▶ その他、本部運営全般に必要なこと

イ 主にコーディネーターが担うこと

- ▶ 活動の実施に必要な総合的な調整
例) 活動の企画、講師、運営スタッフの確保・配置・連絡調整 など
- ▶ 活動の企画に資する情報収集
例) 講師となり得る人材・企業等
地域団体が主催する各種行事等（日程調整、協働・共催の検討）
- ▶ 学校施設の利用、参加者募集・取りまとめにかかる学校との連絡調整
- ▶ 事前準備の役割分担・進捗状況管理
- ▶ 個別活動実施報告書の作成
- ▶ その他、活動の企画・調整・実施に必要なこと

ウ 主に会計担当者が担うこと

- ▶ 運営費（委託料・参加費等）の管理
- ▶ 出納簿の作成
- ▶ 運営費で購入した物品等の管理

エ 運営スタッフが担うこと

- ▶ 活動の事前準備（会場設営、後片付け等）
- ▶ 当日対応（参加者の受付や進行補助等）

Q 8 コミュニティ・スクールはパートナー校区単位で行いますが、地域学校協働活動の範囲はどのようになるのでしょうか。

A 8 地域学校協働活動は、学校の抱える課題が異なること等を鑑み、原則、各学校単位での実施とします。

しかしながら、コミュニティ・スクールがパートナー校区単位で行われるため、パートナー校等の複数校が連携して活動することも可能とします。その場合、合同で一つの地域学校協働本部を設置することができます。

Q 9 地域の施設や民間企業が地域学校協働本部の構成員になることはできますか。

A 9 できます。

施設や民間企業等にお勤めの方は必ずしも地域にお住いの方とは限りませんが、企業等も地域団体に含まれます。参画いただくことで、活動の企画の幅が広がるほか、企業等にとっても地域貢献の機会になり得ます。

ただし、事業の運営は地域学校協働本部に委託するものですので、参画した企業等が業務として担う実態にならないように注意が必要です（委託費が企業や団体の活動資金となることは認められません）。

Q 10 地域学校協働本部の役職設定に決まりはありますか。

A 10 代表者（1名）、会計担当者（1名）、コーディネーター（1名以上）は必置です（P 8）。

その他の役職については地域学校協働本部の構成人数等により適宜設定いただけます。副代表、運営費適正管理のための監事、参加者募集チラシなどを作成する広報担当者などが考えられます。

Q 11 事務局役員を兼任することはできますか。

A 11 会計管理などの適正な運営を推進するため、会計担当者は代表者を兼任することができません。

なお、コーディネーターが代表者を兼任することは特に問題ありません。

Q12 教職員がコーディネーターを担うことができないのはなぜですか。

A12 地域学校協働活動推進事業は、多様な経験や技能を持つ人材や企業等の社会資源、地域における様々な活動等を活用し、その地域ならではの学びや体験になるよう企画することを主眼としています。

地域学校協働本部は、このような地域ならではの学びや体験の機会を、継続的・安定的に提供することを目的とした地域主体の組織です。活動の中核を担うコーディネーターは、地域に精通し、地域内に人脈のある方であることが必要であるため、地域人材必須としています。

なお、市立学校の教職員が自身の居住する地域でコーディネーターを務めることは可能ですが、謝金を受領することはできません。

Q13 どのような方がコーディネーターに適していますか。

A13 コーディネーターは、活動の企画や準備を進める際のリーダーとなるため、構成員や関係者との連絡調整のための時間を確保できる方が望まれます。また、中学校区を基本単位とした各パートナー校で作成している小中一貫した教育ブランドデザインの「目指す子ども像」に賛同でき、子どもたちを対象に「やってみたいこと」と、地域の中で「できること」をつなぐ役割も期待されますので、地域に関する知識が豊富である、既存のネットワークがある、行動力がある、といったことが強みになります。

なお、複数の方で得意分野を生かして分担していただくことも可能です。運営上の役割分担としてコーディネーターが担う内容は、P9を参照してください。

Q14 地域学校協働本部において会議を開催する必要はありますか。

A14 活動計画の協議、当年度の実績報告・次年度に向けた検証の機会は最低限必要です。

実施手法に決まりはありませんので、SNSやWEB会議ツールを利用した開催も可能です。

また、コミュニティ・スクールが導入された際は、学校運営協議会がその役割の大半を担うことが期待されます。令和6年度のコミュニティ・スクール導入校において、先行して取り組み、検証してまいります。

(3) 活動の企画・実施

ア 企画条件

(ア) 活動の内容

Ⅰ (4) 活動の概要 (P 6) を参照し、「学習支援」「体験活動」「体力・健康づくり」「地域交流」「学校支援」の5つの分野のいずれかに分類できる内容とします。複数の分野に該当する場合は、便宜上、主分野(1つ)と副分野(複数可)に整理しておきます。

(イ) 参加対象者

地域学校協働本部を構成する学校(以下「実施校」といいます。)の児童生徒とします。活動の内容に応じて、保護者や就学前の子ども(保護者同伴に限る。)、地域住民、近隣校の児童生徒などを参加対象者に含めることができます。

(ウ) 実施日

平日・休日、教育課程内外を問いません。

ただし、教育課程内(授業時間等)での実施は、担当教員の監督のもとで実施してください。

(エ) 実施時間

Ⅰ 回あたりの時間は、30分以上の連続した時間(休憩時間含む)とします。

実施する時間帯は任意ですが、学校で定める帰宅時間までに帰宅できるようにして下さい。

(オ) 参加費

無料とします。ただし、参加者個人がその場で食べたり、作ったものを持ち帰ったりする場合は、材料費等の実費相当分を参加者から徴収し、購入費用に充ててください。

支出については、委託料の用途(P 17~21)を参照してください。

(カ) 講師・指導者

地域学校協働本部の構成員が務めるほか、多様な経験や技能を持つ地域人材、企業等の外部人材を講師・指導者として招聘することができます。

保護者や町内会関係者、書道・華道・茶道・英会話・楽器等を地域で教えている方、企業関係者、元教員、大学教授、大学生、スポーツ関係者等様々な方が考えられます。

(キ) 運営スタッフ

事前準備や実施当日に必要な人員は、地域学校協働本部の構成員や関係者が務めるほか、地域住民・団体からボランティアを募ってください。

Q15 中学校で休日に行う活動に小学生が参加する場合、保護者の同伴は必要ですか。

A15 保護者の同伴は不要ですが、放課後や休日に行う活動では、小学生・中学生を問わず、保護者の承諾を得て参加するよう事前に周知してください。
就学前の子どもが参加する場合は、保護者の同伴が必要です。

Q16 必ず講師を招く必要がありますか。

A16 内容により、コーディネーターなど運営スタッフのみで進行できる活動もあり得ますので、必ずしも講師を招く必要はありません。

Q17 市役所や民間企業等の出前講座を活動に含むことはできますか。

A17 企画条件に合致するものは、活動に含むことができます。
ただし、利用調整を地域学校協働本部が担うことができないものは、活動から除外します。

Q18 資格試験の受験や検定の受検を活動に含むことはできますか。

A18 資格試験や検定は、学びの成果を試す場であるため、受験（受検）時間そのものを活動の内容に含むことはできません。
試験や検定におけた事前学習会や、回答と解説など受験（受検）後の振り返りは、活動になり得ます。検定主催者等が提供する学習素材等の活用も可能です。

Q19 部活動の技術指導を活動に含むことはできますか。

A19 部活動の技術指導は除外します。
現在、部活動は「札幌市立学校に係る部活動の方針」に基づき、学校教育の一環として行われており、技術指導に関連する事項として、部活動指導員（外部顧問）を札幌市が任用し配置しています。また、段階的な地域移行についても検討が進められているためです。
特定の種目・競技等を活動に取り上げることは可能です。その競技等の部活動に在籍する部員だけでなく、希望する児童・生徒が参加できるようにしてください。

Q20 部活動の発表会を活動に含むことはできますか。

A20 「地域交流」分野では、地域行事への参画等による地域貢献活動も含めていますので、地域貢献を目的とした発表会は活動に含めることができます。

学校周辺地域の方に公開する無料の発表会や、行事・施設等に出向いた演奏等の活動が考えられますが、「札幌市立学校に係る部活動の方針」の範囲内での活動になるよう留意してください。

Q21 運営スタッフを担う地域のボランティアは必ず必要ですか。

A21 地域学校協働本部の構成員のみで当日のスタッフ業務がまかなえる場合は、地域ボランティアを募る必要はありませんが、余裕を持った人数配置をすることで、安全な実施につながります。

また、地域学校協働本部構成員以外の方が運営に関わることで、事業への興味・関心を高めたり、ネットワークを広げたりするきっかけにもなり得ます。

活動の内容や参加人数により、必要なスタッフの人数も変わりますので、企画段階からよく検討しましょう。

Q22 教職員が休日（勤務時間外）の活動に携わる場合の取扱を教えてください。

A22 関わり方に応じて取扱が異なります。

① 地域学校協働本部の構成員として休日等の活動に向けて、勤務時間内に事前準備に携わる場合

活動に関係のある会議への参加や、学校施設の利用調整、子どもたちへの周知・参加者募集・集約などの事前準備については、公務とみなします（PTA等関係団体との渉外業務や地域連携担当業務など）。

② 休日等の活動において、当日、運営スタッフとして携わる場合
公務外のボランティア活動となります。謝金や交通費は支払えません。

③ 休日等の活動において、当日、講師となる場合
交通費は実費分の支払ができます。謝金は支払えません。

④ 休日等の活動において、当日、施設管理に従事する場合
【2（6）ア（P25）参照】（鍵の開閉、校内巡視、緊急時の関係機関等への連絡対応）

施設管理従事者（基本的に1名のみ）は公務となり、週休日の振替が可能です。この場合、運営スタッフを兼務することはできませんので、注意してください。

イ 安全への配慮

児童・生徒や参加者の安全管理について細心の注意を払い、事故の防止や、自宅と実施場所との往復時における安全指導などに努めてください。

また、地震など万一の災害発生時に備えて、あらかじめ使用する学校施設内の避難場所や経路を確認しておくなど、地域学校協働本部内で共通認識を持つように努めてください。災害時の心得や日ごろの備えをまとめた「さっぽろ防災ハンドブック」もご参照ください。

(4) 運営費

活動に係る経費は、札幌市が支払う委託料（年間運営費）でまかさないです。

ただし、活動の内容により、参加者個人に支給（持ち帰る、食べる等）するものが必要となる場合は、参加者から実費相当額を徴収して購入費に充ててください。

ア 委託料（年間運営費）の額

(ア) 時間単価

10,000 円

(イ) 委託料の額

地域学校協働本部で作成する運営計画をもとに、活動の年間予定総時間数を乗じて委託料を算出し、1校あたり 300,000 円（30 時間相当）を上限とします。

(ウ) 委託料の変更

原則として、契約後、委託料は変更できません。

活動の所要時間・種類・回数が増・減については、下記のとおりご対応ください。

① 増加の場合

契約額の範囲内で実施できる場合は、所要時間、種類、回数ともに予定より多く実施して構いません。活動の種類を追加する場合は、事前に生涯学習推進課にご連絡いただくとともに、追加分についても実施報告書の提出をお願いします。

② 減少の場合

委託料は、活動の年間予定総時間をもとに算出していますので、時間を減じることはできません。

ただし、日程変更や内容の差替えは可能です。

Q23 委託料の考え方として、昨年度までは複数校合同で申請する場合に、「連携校」という区分がありましたが、今年度はないのでしょうか。

A23 昨年度までは複数校合同で申請した場合、連携校の区分を選択し、別途上限額を 400,000 円（40 時間相当）として設定しておりました。

しかしながら、各学校で抱える課題等が異なることから、パートナー校区等においても、各学校単位で同じ規模の活動ができる環境を整えられることが望ましいと考えております。

そのため、今年度より、複数校合同で一つの地域学校協働本部を設置する場合も、委託料の積算は各学校単位で行えるようにします。したがって、上記で述べたような連携校の委託料上限（400,000 円）の考え方は廃止いたします。

なお、予算の総額には限りがありますので、事業の申請にあたって、予算の積算は適切に行っていただきますようお願いいたします。

イ 委託料の使途

(ア) 支出できるもの

費目の詳細、支出例、留意事項については、委託料支出対象経費（次頁）をご確認ください。

- ▶ コーディネーター謝金
- ▶ 講師謝金
- ▶ 消耗品費
- ▶ 旅費・交通費
- ▶ 通信・運搬費
- ▶ 会議費（会議出席者のお水またはお茶代）
- ▶ 印刷・製本費
- ▶ 施設等使用料

(イ) 支出できないもの

- ▶ 備品費
- ▶ 交際費
- ▶ 会議費以外の飲食物費
- ▶ 食材・材料費
- ▶ 学校設備などの修繕費
- ▶ 保険料

(ウ) その他

委託料は次年度に繰り越すことはできません。また、次年度に使用するための物品等の購入に充てることもできません。ただし、契約年度に購入・使用したものの残部や繰り返し使える物品は、翌年度以降に引き続き使用できますので、地域学校協働本部で適切に管理してください。

Q24 講師料が無料で派遣される、必要な資材等が無償で提供されるなど、経費がかからない活動でも委託料が払われるのですか。

A24 そのとおりです。

当日、経費がかからない活動でも、各種の調整を行うコーディネーターの業務や開催周知・参加者募集など、事前準備が必要ですので、それに伴う支出ができるよう委託料を支払います。

なお、受領した委託料は、各活動間で弾力的に支出することができますので、経費を抑えるものとお金をかけるものなど、メリハリをつけて活動を企画することができます。

また、委託料の繰越や返還はできません。

活動内容の企画の段階で予算は適切に積算し、実施予定時間に対して、必要経費が少額となることが見込まれる場合は、予算書を作成する際に、「単価×時間」の金額の範囲内で、実際に必要となる適正な予算額を記載してください。

地域学校協働活動推進事業における委託料支出対象経費

委託料の支出対象経費として認められるか疑義がある場合は、必ず生涯学習推進課までご相談ください。

支出対象費目	支出例・留意点 等
コーディネーター謝金	<p>■コーディネーターに対する活動時間に応じた謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1時間あたり1,400円を上限とし、地域学校協働本部で決定します(※注意:謝金単価に変更あり)。 ・金額を証する書類として、活動日時等を記入したコーディネーター活動実績簿と領収書の保管が必要です。 ・活動実績によらず、固定金額(日額・月額・年額)で謝金を支払うことはできません。 ・謝金は現金のみとします。商品券や金券等での支払いは認めません。 ・謝金の支払対象となる活動は、事業実施に関する各種打合せ、準備、実施当日の従事等です。研修会への参加は、コーディネーター等の資質向上を目的に実施するものであり、参加したことに対する謝金の支払いはできません。
講師謝金	<p>■活動の実施のために招いた講師(講演者、指導者等)に対する謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、1時間あたり2,200円が上限です(地域人材等の活用)。 ・例外として、外部講師を招く場合等は、実施要領別記3「札幌市職員研修センターの講師謝礼基準」(P36)を参考にしてください。 ・札幌市の教職員に対して謝金を支払うことはできません。 ・謝金は現金のみとします。金券・お花代・お菓子代等は認めません。
消耗品費	<p>■地域学校協働本部や活動実施のために使用する消耗品の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品とは、使用することで全部または一部を消耗する物品(紙類、インク・トナー、事務用品等)や、繰り返し使用できるが1個当たりの価格が税込30,000円未満の物品(工具類、スポーツ用品等)を指します。この基準に該当しないものは備品扱いとなり、支出対象外です。 ・購入数量は、当年度の活動に必要な数としてください。次年度に使用するための消耗品購入に充てることはできません。 ただし、当年度に購入し繰り返し使える物品は、翌年度以降に引き続き使用できます。学校やPTA等が通常使用する物と明確に区別し、地域学校協働本部で適切に管理してください。 ・<u>参加者個人に支給(持ち帰る、食べる等)するものは受益者負担の考えで支出対象外です。</u>参加者から実費相当額を徴収して購入費に充ててください。 [対象外の例] <ul style="list-style-type: none"> ◇ 当日制作したものを持ち帰る工作教室等における作品の材料 ◇ 作ったものをその場で食べる料理教室の食材 ◇ 参加者個人に配布するための市販の学習ドリル、飲料、参加記念品 ・応急処置にかかる保健用品(絆創膏、経口補水液等)や、感染症防止対策用品(消毒液、マスク等)は支出対象とできますが、参加者全員に配布するための購入は認めません。

支出対象費目	支出例・留意点 等
旅費・交通費	<p>■コーディネーターなど地域学校協働本部構成員が教育委員会主催の研修に参加する際の会場までの交通費</p> <p>■活動の実施のために招いた講師の自宅から会場までの交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動の参加者（子ども、コーディネーター、運営スタッフ）の交通費は支出対象外です。 ・札幌市の教職員を地域人材として講師に迎える場合は、交通費等実費相当額を支払うことができます（謝金を支払うことはできません）。
通信運搬費	<p>■活動等の開催案内文等を送付する際の切手・はがき等の郵便代</p> <p>■委員や講師との連絡調整のための電話代</p> <p>■活動の実施に必要な物品等の運送料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手やはがきの購入数量は、当年度に必要な数としてください。
会議費	<p>■地域学校協働本部の会議の出席者分の飲料水・お茶代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日出席する人数分のみを支出対象とします。 ・飲料の種類は、水またはお茶とします。コーヒー、ジュース、茶菓子等は支出できません。 ・茶葉は人数分のカウントができなため、支出対象外とします。 ・会議費を支出する場合は、開催通知・出席者一覧・議事録等の関係書類を保管する必要があります。 ・講師との打合せに際する水・お茶代は支出対象外です。
印刷製本費	<p>■地域学校協働本部の会議や活動の広報のための書類、チラシ等の制作費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料コピー機や、印刷業者の利用にかかった費用とします。 ・学校の印刷機を使用する場合の紙類・インク・トナー（消耗分の補填を含む）の購入費は、消耗品費に区分してください。
施設使用料 (借上料)	<p>■活動の実施に必要な有料会場の使用料、機材等のレンタル料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校施設以外でなければ実施が難しい場合、機材を借り上げなければ活動が実施できない場合に限り、支出対象とします。 ・入場料や個々に借りる必要のある物品等のレンタル料は、支出対象外です。参加者が直接支払うか、参加費を集めて支払ってください。

(参考) 支出対象外費目	
備品費	消耗品に該当しない繰り返し使用可能な物品
交際費	関係団体行事への祝い金、講師打合せの際の飲料代・食事代など
飲食物費	弁当や菓子などの飲食物費（運営協議会開催時の水又はお茶代を除く）
食材・材料費	料理教室（試食・持ち帰り）の材料費、工作教室用の材料キット
修繕費	学校施設や設備の修理・修繕に伴う費用
保険料	参加者及び運営スタッフを対象とする傷害保険及び賠償責任保険 ※教育委員会で加入する保険が適用されます。

Q25 費目ごとの支出金額設定はありますか。

A25 ありません。委託料の範囲内であれば、費目ごとの支出金額は地域学校協働本部で自由に決められます。

Q26 講師の「地域人材」と「外部講師」の区別を教えてください。

A26 地域に居住又は勤務している方を講師に招く場合は「地域人材」に、地域とは直接的な関連はないが内容に精通する方を招く場合は「外部講師」に区分します。

なお、本事業における地域は、学校区（通学区域）を想定していますが、対象児童生徒の日常的な行動範囲や地域学校協働本部構成団体の活動区域を踏まえて柔軟に捉えていただけます。

いずれの場合も、講師の意向等により、無償とすることも可能です。

Q27 地域人材に授業のゲストティーチャーをお願いしたいのですが、謝金の対象になりますか。

A27 実施に向けた各種連絡調整を地域学校協働本部（主にコーディネーター）が担って実施する教育活動については、本事業に位置付けることが可能となり、謝金の対象になります。

コーディネーターの活動実績簿や個別活動実施報告書において、ゲストティーチャーが活動においてどのような取組を実施したか、「講師」として位置づけできる説明ができるようにしてください。

Q28 運営スタッフに謝金や交通費を払うことはできますか。

A28 できません。

なお、教育委員会で加入している万一の事故に備えた保険の対象となっております（P24）。

Q29 「学校支援」として、子どもの見守りや、校内清掃等で地域の方にボランティアをお願いしたいと考えています。お礼として謝金や交通費相当の金額を払うことはできますか。

A29 ボランティア含む「運営スタッフ」に謝金等を払うことはできません。

当日の各種調整や活動の周知・協力依頼等によるコーディネーターの活動時間は謝金の対象になります。

Q30 支払できないものに「食材・材料費」がありますが、料理教室や工作教室の材料はどのように調達するのですか。

A30 主に3つの方法が考えられます。

① 参加者から参加費を徴収し、購入費用に充てる。

参加者に過大な負担にならないよう留意して適切に設定するとともに、参加者に使用目的や内訳等を説明し、徴収に対する理解を得てください。委託料とは別に管理・精算するほか、参加費の余剰額の取扱も事前に整理しましょう。

② 参加者に必要なものを持参してもらう。

参加者全員が同じものを用意することでまかなえる場合は、参加費ではなく、材料そのものを持参してもらう方法もあり得ます。

③ 地域等から寄贈を受ける。

農家等で出た規格外食材や、木材加工の端材などを寄贈いただく、安価で譲り受けるなどの方法です。地域の協力者を発掘し、地域資源を生かした活動とするほか、寄贈者を紹介するなどして地域交流の一助になるように工夫しましょう。

なお、当日制作したものを参加者が個々に持ち帰らないものの材料費（グループ制作、寄贈用制作など）は、消耗品費で支出できます。

Q31 契約を想定して契約期間前に物品等を購入してもよいですか。

A31 契約予定年度の活動に必要で、当該年度の4月1日以降に購入したものは、契約後に支払われる委託料で精算できます。

ただし、契約に至らなかった場合、購入費用を補填することはできませんので留意してください。

Q32 契約期間満了後に物品等を購入してもよいですか。

A32 契約期間満了後の購入はできません。

ただし、契約期間内に納品されていた物品等にかかる支払（後払い）は認めます。完了届提出時に決算書・出納簿の提出が必要ですので、それまでに支払いを終えるようにしてください。

ウ 委託料の管理等（現金出納簿・コーディネーター活動実績簿）

地域学校協働活動推進事業は、実施経費の一部について国から補助を受けています。このため、毎年、事業費の明細を国に報告し監査を受けています。委託料の支出詳細は、各地域学校協働本部から報告を受けて取りまとめる必要がありますので、下記の管理簿を必ず備え、写しを完了届に添付してください。

管理簿原本は、事業実施年度の翌年度から起算して5年間、地域学校協働本部で保存してください。また、収支の際は複数の方で確認するほか、内部監査体制を設けるなどして適正に管理してください。

（ア）現金出納簿【様式集参照】

出納年月日や収入・支出額だけでなく、内訳詳細がわかるように作成した帳簿です。金額を証する書類（領収書等）を添付して保管します。

様式は任意ですが、生涯学習推進課で2種類の作成例を用意していますのでご活用ください。

① 簡易版現金出納簿

出納簿本体に収入・支出額を直接入力するタイプのものです。

② 伝票付現金出納簿

支出や収入時に個々に伝票（伺）を作成し、その内容を出納簿シートに反映するタイプのものです。

（イ）コーディネーター活動実績簿【様式集参照】

コーディネーター謝金の支出にあたっての金額を証する書類です。コーディネーター氏名、活動日時、主な活動内容を記録します。

活動時間をもとに謝金を支出し、合わせて受領書を作成して現金出納簿とともに保管します。

Q33 様式集とは異なる様式を使用してもよいですか。

A32 現金出納簿、コーディネーター活動実績簿は、必須内容がすべて記載できるものであれば、様式集の様式とは別の様式を使用しても構いません。その他は様式集の様式を使用してください。よろしくお願いいたします。

なお、会計担当者の負担を軽減できるよう、様式類は都度見直しを行っています。より使いやすい工夫がありましたら改善案をお寄せください。また、他の地域学校協働本部でも活用いただける様式類（様式集にないものでも可）などがありましたら、ぜひご提供ください。

エ 運営費に係る令和7年度以降の方向性について（重要）

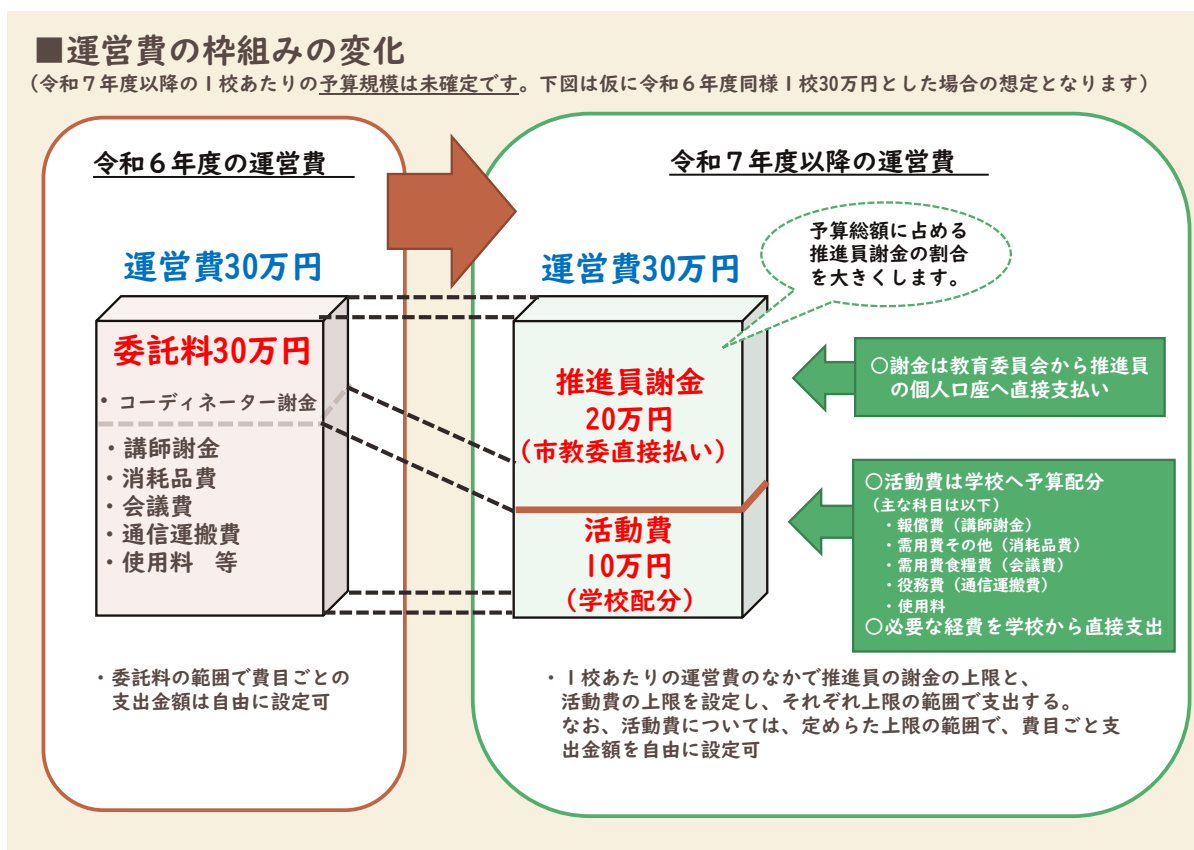
地域学校協働活動推進事業では、学校と地域をつなぐ中核的な役割を担うコーディネーターとして、「地域学校協働活動推進員」の配置を進めるとともに、活動の実施に伴う事務負担の軽減を図るため委託契約を廃止するなど、下記の方向性で事業を進めていく予定です。今年度の事業の実施にあたり、記載の内容を念頭に置きながら取り組んでください。

（ア）地域学校協働活動推進員の配置

コーディネーター等の地域人材を教育委員会が地域学校協働活動推進員として委嘱します。推進員は有償ボランティア（時給 1,400 円予定）とし、業務時間に応じて、教育委員会が直接謝金をお支払いします。

（イ）活動費の学校配分予算による執行

事業の申請に伴う事務手続きの簡略化と現金管理の負担軽減を図るため、委託契約の方法を廃止し、地域学校協働本部の運営費のうち上記の推進員の謝金を除いた活動費部分（講師謝金、消耗品等など）を学校に配分します。



（ウ）令和7年度以降の運営費について

学校と地域をつなぐコーディネート機能の強化を図るために、地域学校協働活動推進員（コーディネーター）の業務に対する対価を適切に確保する観点で、予算の総額に占める推進員謝金の割合を大きくします。その分、活動費部分に相当する予算の縮減を想定しています。

(5) 保険

活動参加者、講師、コーディネーター、運営スタッフの方の万一の事故に備えた傷害保険及び賠償責任保険は、教育委員会において加入します。事故等が発生した際は、生涯学習推進課までご一報ください。

ただし、授業時間など学校教育を活用した活動は、児童・生徒・教職員に対して別の保険の適用がありますので、下記保険の対象外とします。

ア 傷害保険

補償内容	事業実施中及び自宅と活動場所の往復中の事故 ※寄り道した場合は除く
保険金額	・入院日額 3,000 円 (180 日限度) ・通院日額 2,000 円 (90 日限度) ・死亡・後遺障害 2,000 千円 ※1名あたりの支払限度額

イ 賠償責任保険

補償内容	事業における料理教室等で製造・販売した食品に起因して生じた対人事故
保険金額	・1事故 100,000 千円 ・1名 100,000 千円 ※支払限度額

(6) 休日等の実施における施設管理

休日等に活動する場合、実施日の学校施設の管理（鍵の開閉、利用場所の見回り、緊急時の関係機関等への連絡など）は、教職員または日直代行（中学校のみ）に依頼するほか、小学校（一部を除く）では学校施設利用管理員を配置することができます。

ア 教職員に依頼する場合

施設管理を行う教職員は公務となります。勤務時間に応じて週休日の振替の手続きを行ってください（詳細は、教職員用ハンドブック（サービス編）参照）。

公務で施設管理に従事する教職員は、運営スタッフを兼務することはできませんので、注意してください。

(ア) 週休日の振替の単位

活動の実施時間と前後の準備・片付け時間を合わせた時間に依りて、1日又は半日単位で週休日の振替を行うことができます。

(イ) 振替の対象となる日

勤務を命ずる必要がある日を起算日として、前4週間、後8週間以内にある勤務日とします。なお、「学校職員の週休日の振替等に係る振替期間の特例」は適用できませんので、留意してください。

(ウ) 公務における事故等

施設管理業務に従事した教職員に事故等があった場合は、公務災害の請求ができます。公務災害の認定の可否は、地方公務員災害補償基金が判断します。

(エ) 諸手当

特殊勤務手当等の諸手当は、支給対象外となります。

イ 学校施設利用管理員を配置する場合

小学校（地域学校協働本部を構成する学校に限る。ひまわり分校・福移学園・資生館小学校を除く）を会場とする場合は、学校施設利用管理員（以下、「管理員」という。）を配置することができます。費用は教育委員会で負担します。

手続詳細は、毎年4月に教育委員会学校施設課から各小学校へ通知されます。

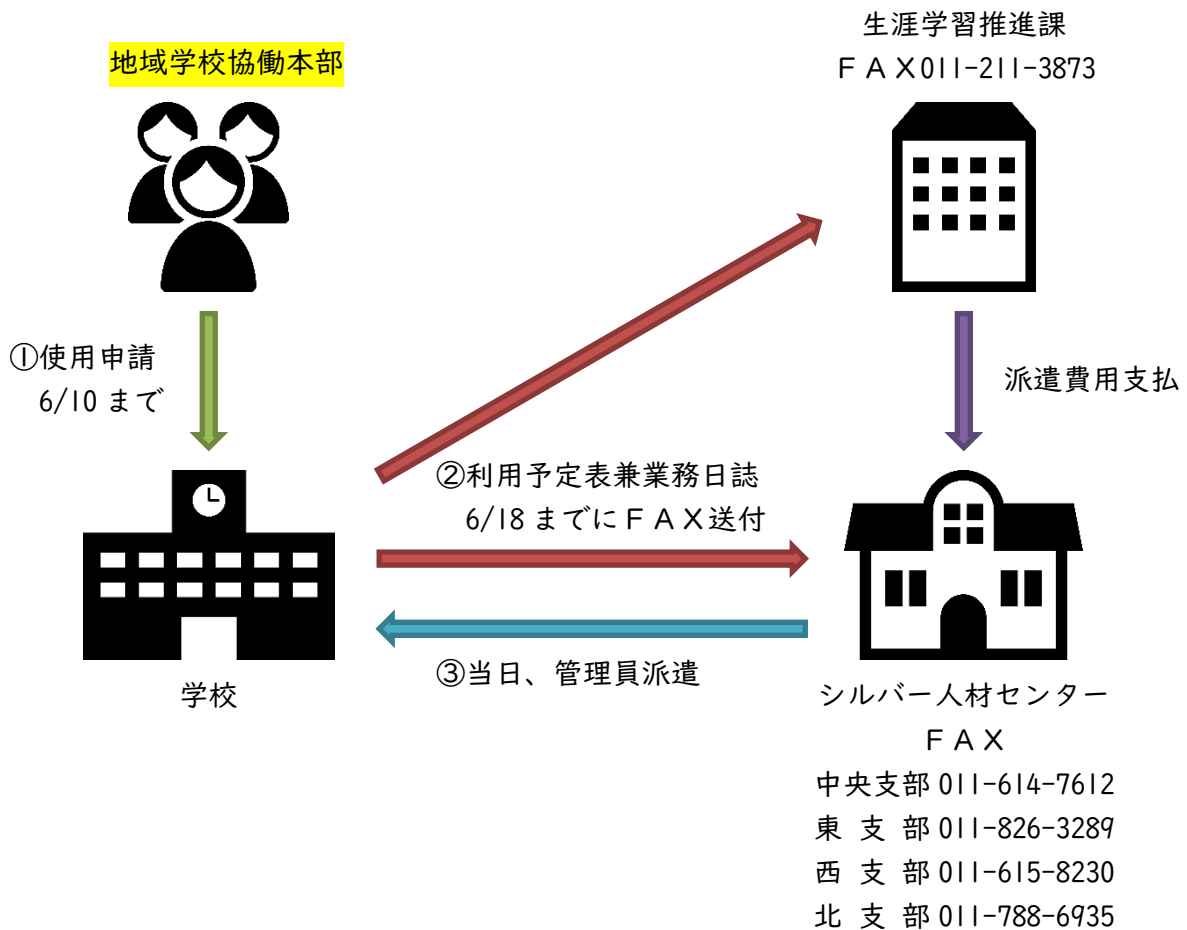
<配置手続きの主な流れ>

- ① 地域学校協働本部は、管理員の配置希望日の前月10日頃までに、使用する小学校の学校長に、使用日時・活動概要・当日の責任者を申告します。
- ② 学校長は、管理員配置希望日の前月18日までに、学校区を担当するシルバー人材センターと生涯学習推進課宛てに「学校施設利用予定表兼業務日誌」を送付してください。
- ③ 配置当日、シルバー人材センターが管理員を派遣します。

【学校施設利用予定表兼業務日誌の送付先・記載内容等】

送付先	シルバー人材センター <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">中央支部</td> <td style="padding: 0 5px;">FAX</td> <td style="padding: 0 5px;">011-614-7612</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">東支部</td> <td style="padding: 0 5px;">FAX</td> <td style="padding: 0 5px;">011-826-3289</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">西支部</td> <td style="padding: 0 5px;">FAX</td> <td style="padding: 0 5px;">011-615-8230</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">北支部</td> <td style="padding: 0 5px;">FAX</td> <td style="padding: 0 5px;">011-788-6935</td> </tr> </table> 生涯学習推進課 FAX 011-211-3873	中央支部	FAX	011-614-7612	東支部	FAX	011-826-3289	西支部	FAX	011-615-8230	北支部	FAX	011-788-6935
中央支部	FAX	011-614-7612											
東支部	FAX	011-826-3289											
西支部	FAX	011-615-8230											
北支部	FAX	011-788-6935											
送付期限	利用日の属する月の前月 18 日（学校休業日の場合はその前日）												
記載内容	利用団体名・・・地域学校協働本部名及び「地域学校協働活動推進事業」を記載 例) ○○学校地域連携本部（地域学校協働活動推進事業） 責任者名 ……地域学校協働本部名、代表者名を記載												

例) 配置依頼日が7月の場合



3. 申請手続きの流れ

(1) 手続スケジュール概要

目安の時期	項目	提出書類等	備考
前年度 3月	契約手続のご案内 (運営計画書等提出 依頼)		
実施年度	4月以降 随時	○実施申請兼運営計画書 ○予算書	<u>申請手続きのため作成 いただく書類は左記の 2点のみです。</u>
	随時	○運営委託契約書 ○請求書	教育委員会が作成した 書類に押印のみしてい たきます。
	5月以降 随時 ↓	○個別活動実施報告書	
3月	完了届の提出	○完了届 ○現金出納簿 ○コーディネーター活動 実績簿	1月頃に改めて案内し ます。現金出納簿と活 動実績簿は活動期間中 に随時整理してくださ い。

(2) 関係書類の作成等

ア 実施申請兼運営計画書・予算書

前年度末に全小中学校及び高等支援学校向けに契約手続のご案内とともに書類データを送付します。

新規の実施を随時受付しています。事業全体の予算には限りがありますので、お早めにご検討ください（随時ご相談もお受けしておりますのでお気軽にご連絡ください）。

(ア) 作成者

地域学校協働本部

(イ) 提出時期

実施年度に新たな顔ぶれで運営計画を検討・確認するなどの事情を考慮し、年度

途中からの契約も可能とします。

運営計画書の定期的な提出締切日については、別途お知らせします。

なお、令和6年度の最終締切は12月の予定です。

※事業全体の予算額に達した場合、最終締切前に受付を終了することがあります。

(ウ) 運営計画の変更(必要な場合に随時提出)

① 代表者・コーディネーターの変更

委託契約後、年度途中で代表者やコーディネーターが変わった場合は、新しい代表者名で「地域学校協働本部代表者・コーディネーター変更届」を作成し、生涯学習推進課に届け出てください。

② 予定プログラムの変更

実施日の確定・変更、内容の変更は、事前に生涯学習推進課へご連絡ください。

ウ 運営委託契約書、請求書

運営計画書をもとに委託料を決定し、作成します。詳細は個別にご案内します。

(ア) 収入印紙

契約書は2部作成し、1部を教育委員会で、もう1部を地域学校協働本部で保管します。教育委員会保管用には収入印紙(200円)の貼付が必要です。

(イ) 振込口座

原則として、地域学校協働本部代表者名義の口座に振り込みます。

口座の新規開設時に、団体規約や設立総会資料を求められる場合があります。新設で口座の開設準備が整わない場合は、運営費の学校配分を検討することも可能です(正式な実施は令和7年度を予定)。個別にご相談ください。

なお、運営費の学校配分を選択する場合、委託契約とは手続きの方法が異なりますので、別途ご案内いたします。

エ 現金出納簿・コーディネーター活動実績簿

委託料の支出に関わる管理簿として地域学校協働本部で作成・保管します。いずれも、完了届の提出時に写しを添付していただきます。

詳細は、2(4)ウ 委託料の管理等(P22)を参照してください。

オ 個別活動実施報告書

コーディネーターが主体となり作成します。活動の参加人数や取組内容、参加者の様子等について記載します。

同じ内容の活動について対象者を変えて複数回実施するもの、一定期間に複数回に渡って実施するシリーズものなどは、1つの報告書にまとめます。

活動終了後、2週間以内を目途に生涯学習推進課へ提出してください。

キ 完了届

年間の運営状況、決算報告などを記載し、生涯学習推進課に報告します。

委託期間の満了後、別途指定する期日までに、現金出納簿及びコーディネーター活動実績簿の写しを添付して提出してください。

(3) 各地域学校協働本部における評価・検証

児童生徒や保護者を対象に、アンケートなどを行い、参加者の声の集約に努めてください。次のような項目を参考に全体を評価・検証し、運営の振り返りを行い、次年度の運営に生かすようにしてください。

- ▶ 子どもたちにとって豊かな学びや体験の機会になったか
- ▶ 地域と学校の連携・協働の体制が促進されたか
- ▶ 地域全体で子どもを育てる意識づくりにつながったか

成果や課題は、完了届にも記載欄があります。

4. 教育委員会の支援等

(1) 体制づくり・運営のサポート

事業概要の訪問説明、既存の地域・学校連携状況の確認などにより、コーディネーターとなり得る人材の候補者検討や地域学校協働本部の体制づくりを支援します。また、活動の企画、実施までの段取りなどコーディネーターの業務遂行に対する相談も随時承ります。生涯学習推進課までご連絡ください。

(2) 研修会

令和6年度は主にコーディネーター（地域学校協働活動推進員）を対象とした研修会を中心に実施することを予定しています。適宜ご案内しますので、ぜひご参加ください。

(3) 情報提供

ア 事業広報紙の発行

活動の紹介や、研修会の実施状況の報告、その他お知らせ事項等を掲載した事業広報紙「ちがくきょうどう通信」を発行します。

広報紙作成のため活動の視察（取材）を行う場合があります。事前に対象校へご連絡します。また、後日、広報誌への掲載内容（写真等）の確認をいただきますので、ご協力をお願いします。

イ プログラムの情報提供

札幌市ホームページにて、過去の活動内容を年度ごとにとりまとめてご紹介しています。

また、ご希望に応じて、「さっぽろまちづくりパートナー協定締結企業」を始めとする民間企業における社会貢献活動としての子ども（学校）向け体験型プログラムの情報をご提供します。

○札幌市ホームページの掲載先



5. 参考資料

(1) 令和6年度地域学校協働活動推進事業実施要領

(2) 令和6年度地域学校協働活動推進事業実施運営要領

(3) Q & A一覧

(4) 様式集

下記4種のエクセルファイル（別添）に様式をまとめています。

様式ファイル①

- 実施申請書 兼 運営計画書
- 予算書
- 個別活動実施報告書
- 完了届
- 地域学校協働本部代表者・コーディネーター変更届

様式ファイル②

- コーディネーター活動実績簿

様式ファイル③（参考）

- 現金出納簿（簡易版）

様式ファイル④（参考）

- 現金出納簿（伝票付）

令和6年度地域学校協働活動推進事業実施要領

令和6年3月15日 生涯学習部長決裁

1 事業目的

- (1) 地域の人材・企業等の社会資源や様々な活動（以下「地域資源等」という。）を活用し、子どもたちへの多様な学び・体験の機会の提供や地域による学校支援（以下「活動」という。）を推進する。
- (2) 活動の企画・調整・実施を通して、地域と学校の持続可能な連携・協働の体制づくりを進め、地域全体で子どもを育てる環境を醸成する。
- (3) 地域資源等を活用した活動の実施により、各パートナー校の小中一貫した教育ブランドデザインに位置付けられた「目指す子ども像」の実現に繋げる。

2 実施主体及び事業の委託

- (1) 当該事業の実施主体は札幌市とし、札幌市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主管する。
- (2) 事業の運営は、学校教職員と学校周辺地域で子どもの育成やまちづくり等に関わる人材で構成し、教育委員会が別記1の基準に照らして指定する地域学校協働本部に委託する。
- (3) 事業を実施する地域学校協働本部の指定は、指定を希望する団体等の申請に基づき、年度単位で行う。
- (4) 事業の委託は、特定随意契約により行う。

3 人員配置

- (1) 地域学校協働本部は、構成員の互選により、代表者1名、会計担当者1名、コーディネーター若干名を置く。
- (2) コーディネーターは、活動の企画・調整・実施の中核を担う者とし、教職員以外の構成員であることを必須とする。
- (3) 代表者及び会計担当者は、教職員以外の構成員であることを推奨する。
- (4) 会計担当者は、代表者を兼任することはできない。

4 事業内容

地域学校協働本部は、地域や学校の特色などを生かして活動を企画・調整・実施する。活動の条件は以下のとおりとする。

(1) 分野

各活動の内容は、下記5種の分野のいずれかに分類できるものとする。

ア 学習支援

地域人材等を講師・指導者として行う、学校周辺の地域について知る学習、地域の魅力発信や課題解決を考える学習、放課後等の学習支援など

イ 体験活動

文化・芸術や自然体験、ボランティア活動、職業体験などの多様な活動

ウ 体力・健康づくり

体力づくり、運動能力の向上、規則正しい生活習慣（食事・睡眠等）などにつながる学習や活動

エ 地域交流

幅広い年代との様々な交流、地域行事への参画等による地域貢献活動

オ 学校支援

授業や学校行事の準備・運営の補助、地域と連携・協働した教育活動、校内清掃、学校周辺環境整備への参加等、これまで教職員が担ってきたものの、地域住民等が協働することで効果的になる活動

(2) 参加対象者

地域学校協働本部を構成する学校（以下「実施校」という。）の児童生徒を必須とする。その他、地域と学校の連携・協働の趣旨を踏まえ、保護者、未就学児（保護者同伴に限る。）、地域住民を参加対象者に含めることができる。

(3) 実施日

平日・休日、教育課程内外を問わない。ただし、教育課程内の実施にあっては、教員の監督下で行うこと。

(4) 実施時間

1回あたりの時間は30分以上の連続した時間（休憩含む）とする。

(5) 参加費

無料とする。ただし、材料費等の実費相当分についてはこの限りではない。

(6) 講師・指導者等

地域学校協働本部構成員のほか、多様な経験や技能を持つ地域人材、企業等の外部人材を講師・指導者として招聘することができる。ただし、特定部活動を対象にした外部指導者の招聘は除く。

(7) 運営スタッフ

活動の事前準備や実施当日に必要な人員（運営スタッフ）は、地域学校協働本部構成員及び関係者のほか、地域住民・団体からボランティアを募り、これを充てる。

5 実施体制・役割分担

活動の企画・調整・実施を円滑に行うため、地域学校協働本部における基本的な実施体制・役割分担を以下のとおりとする。

(1) 地域学校協働本部

ア 年間活動計画の協議

イ 活動の企画に資する各種情報共有

ウ 活動の実施に必要な講師・指導者、運営スタッフの検討

エ 活動の実施にあたっての安全管理体制・方策の検討

オ 当日の進行管理

カ 年間活動実績の検証・評価

キ 各種広報活動

ク その他、本部運営全般に必要なこと

(2) コーディネーター

ア 活動の実施に必要な総合的な調整

イ 活動の企画に資する情報の収集・共有

ウ 学校施設の利用、参加者募集・取りまとめにかかる実施校との連絡調整

エ 事前準備の役割分担・進捗状況管理

オ 個別活動実施報告書の作成

カ その他、活動の企画・調整・実施に必要なこと

(3) 会計担当者

ア 運営費の管理

イ 出納簿の作成

ウ 運営費で購入した物品等の管理

(4) 運営スタッフ

ア 活動の事前準備に関すること

イ 当日対応に関すること

6 報告

(1) 地域学校協働本部は、各活動の終了後、教育委員会に対し実施状況を報告する。

(2) 地域学校協働本部は、年度末に年間の運営状況を総括し、教育委員会に対し完了届を提出する。

7 運営経費

(1) 地域学校協働本部への委託料は、別記2に定める方法で算出した額とする。

(2) 委託料の用途は、コーディネーター及び講師の謝金、消耗品費、旅費・交通費、通信運搬費、会議費（参加者の水・茶代）、印刷製本費等運営に要する経費。ただし、飲食物費（会議費以外のもの）、交際費及び学校教育で負担すべき経費は除く。

(3) 委託料の用途のうち謝金については、別記3に定める方法で算出した額とする。

(4) 地域学校協働本部は、用途を明記し金額を証する書類を添付した現金出納簿を備えるとともに、内部監査体制を設けるなどし、適正に支出を管理する。

(5) 地域学校協働本部は、コーディネーター謝金の支払にあたり、活動日時等を明記したコーディネーター活動実績簿を備える。

(6) 地域学校協働本部は、現金出納簿及びコーディネーター活動実績簿の写しを完了届に添付するほか、現金出納簿等委託料の用途に関する書類は事業実施年度の翌年度から5年間保存する。

8 保険

教育委員会は、活動参加者及び事業従事者の万一の事故に対応するため、次の保険に加入する。ただし、当該保険の適用は、教育課程内の実施における児童・生徒・教職員を除く。

(1) 傷害保険

事業実施中及び自宅と活動場所の往復中の事故を補償対象とする。

(2) 生産物賠償責任保険

事業で製造・販売した食品に起因して生じた対人事故を補償対象とする。

9 学校施設の開放に伴う管理

学校休業日の実施において、「札幌市学校施設の開放に関する規則」（昭和 50 年 12 月 23 日教育委員会規則第 12 号）第 3 条第 3 項に定める「管理責任者」は、教育委員会生涯学習部生涯学習推進課の課長の職をもってこれに充てる。

10 教育委員会の取組

(1) 教育委員会は、実施方針の検討や検証・評価を行う機関として社会教育委員会議を充て、定期的に助言を受け、事業を推進する。

(2) 教育委員会は、事業全般の周知・啓発に努め、地域学校協働活動の新規実施を支援する。

(3) 教育委員会は、地域学校協働本部に対し、実施状況の調査、助言、指導を行うことができる。

(4) 教育委員会は、コーディネーターを始めとする地域学校協働本部構成員に対する研修の実施や実践事例の情報提供等を行うことにより、地域学校協働活動を支援する。

11 その他

本要領に定めのない事項については、教育委員会生涯学習部長が定めるものとする。

附則（令和 6 年 3 月 15 日）

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(別記1) 地域学校協働本部の指定要件

- (1) 学校教職員と学校周辺の地域で子どもの育成やまちづくり等に関わる人材(個人・団体構成員等)が参画していること。
- (2) 活動の企画・調整・実施の中核を担い、構成員や関係者との連絡調整を緊密に行うことのできる人材(コーディネーター)が確保されていること。
- (3) 地域資源等を活用した多様な学び・体験の機会の提供や地域による学校支援が期待できること。
- (4) 活動の企画・調整・実施を通して、地域と学校の連携・協働が推進されるとともに、各パートナー校の小中一貫した教育グランドデザインに位置付けられた「目指す子ども像」の実現が期待できること。

(別記2) 委託料の算出

活動の時間単価を 10,000 円とし、活動の年間予定総時間数を乗じて委託料を算出する。委託料の上限額は地域学校協働本部を構成する1校あたり 300,000 円(30 時間相当)とする。

(別記3) 謝金の算出

委託料の用途のうち、謝金については、1人当たり・1時間当たりの額を以下のとおりとし、各地域学校協働本部で適正な額を定める。

- (1) コーディネーター 1,400 円以内
- (2) 講師(地域人材等) 2,200 円以内
- (3) 講師(その他参考) 札幌市職員研修センター講師謝礼基準(下記)による

講師区分		1時間当たり単価※
大学教員	教授・准教授	8,000～12,000 円
	講師・助教・助手	4,000～6,000 円
コンサルタント(研修の講師を主たる職業とする場合等)		10,000～20,000 円
官公庁職員	本省	6,000～8,000 円
	都道府県	4,000～6,000 円
	本省の出先機関	4,000～6,000 円
学識経験者		8,000～15,000 円
民間企業(「コンサルタント」に該当する場合を除く)		5,000～12,000 円
その他		2,000～10,000 円
上記の区分に関わらず、その実績が特に評価され著名である者		30,000～50,000 円

※所得税及び復興特別所得税を含まない

令和6年度地域学校協働活動推進事業実施運営要領

本要領は、令和6年度地域学校協働活動推進事業実施運営業務を受託する団体（以下「地域学校協働本部」という。）が事業を運営するに当たり必要な事項を定める。関係する別冊資料については、下記のとおりとする。

- 実施要領　　：令和6年度地域学校協働活動推進事業実施要領
ハンドブック：令和6年度地域学校協働活動推進事業ハンドブック
運営計画書　：令和6年度地域学校協働活動推進事業実施申請書兼運営計画書

1 事業目的

- (1) 地域の人材・企業等の社会資源や様々な活動（以下「地域資源等」という。）を活用し、子どもたちへの多様な学び・体験の機会の提供や地域による学校支援（以下「活動」という。）を推進する。
- (2) 活動の企画・調整・実施を通して、地域と学校の持続可能な連携・協働の体制づくりを進め、地域全体で子どもを育てる環境を醸成する。
- (3) 地域資源等を活用した活動の実施により、各パートナー校の小中一貫した教育ブランドデザインに位置付けられた「目指す子ども像」の実現に繋げる。

2 地域学校協働本部の人員配置

- (1) 地域学校協働本部は、構成員の互選により、代表者1名、会計担当者1名、コーディネーター若干名を置く。
- (2) コーディネーターは、活動の企画・調整・実施の中核を担う者とし、教職員以外の構成員であることを必須とする。
- (3) 代表者及び会計担当者は、教職員以外の構成員であることを推奨する。
- (4) 会計担当者は、代表者を兼任することはできない。

3 事業内容

- (1) 地域学校協働本部は、地域学校協働本部を構成する学校（以下「実施校」という。）の児童生徒に対し、次のいずれかの分野に分類できる活動を提供する。各分野の詳細は、別冊の実施要領、ハンドブックを参照すること。
 - ア 学習支援
 - イ 体験活動
 - ウ 体力・健康づくり
 - エ 地域交流
 - オ 学校支援
- (2) 年間活動計画は、別冊の実施要領、ハンドブックに基づき受託した地域学校協働本部が作成・提出した運営計画書に則り、実施すること。なお、契約締結後に活動の内容を変更する場合は、事前に委託者と協議すること。

4 運営経費

- (1) 札幌市が地域学校協働本部に支払う委託料の用途は、コーディネーター及び講師の謝金、消耗品費、旅費・交通費、通信運搬費、会議費（参加者の水・茶代）、印刷製本費等運営に要

する経費とする。ただし、飲食物費（会議費以外のもの）、交際費及び学校教育で負担すべき経費は除く。

(2) 支出条件、金銭管理等については、別冊のハンドブックを参照すること。

5 報告

地域学校協働本部は、委託者に対し下記のとおり報告を行うこと。

(1) 各活動の実施終了後、2週間を目安に「個別活動実施報告書」を提出すること。

(2) 年間活動計画の終了後、地域学校協働本部での報告を経て、現金出納簿及びコーディネーター活動実績簿の写しを添付のうえ、「完了届」を速やかに提出すること。

(3) 活動の企画・調整・実施において事故が発生した場合は、速やかに報告すること。

参考

Q & A 一覧

- Q 1 コミュニティ・スクールと地域学校協働活動はどちらを先に始めたらいいのでしょうか。 3
- Q 2 「運営協議会」が「地域学校協働本部」に変わったのはなぜでしょうか。 .. 5
- Q 3 「地域」とは、どの程度の範囲を指しますか。 5
- Q 4 教育課程内の活用事例を教えてください。 6
- Q 5 放課後の活用事例を教えてください。 7
- Q 6 「学校支援」とは具体的にどのような内容ですか。 7
- Q 7 校内清掃や学校周辺の環境整備はすでに地域の協力を得て活動できています。本事業を活用して実施するメリットはあるのでしょうか。 7
- Q 8 コミュニティ・スクールはパートナー校区単位で行いますが、地域学校協働活動の範囲はどのようになるのでしょうか。 10
- Q 9 地域の施設や民間企業が地域学校協働本部の構成員になることはできますか。 10
- Q 10 地域学校協働本部の役職設定に決まりはありますか。 10
- Q 11 事務局役員を兼任することはできますか。 10
- Q 12 教職員がコーディネーターを担うことができないのはなぜですか。 11
- Q 13 どのような方がコーディネーターに適していますか。 11
- Q 14 地域学校協働本部において会議を開催する必要はありますか。 11
- Q 15 中学校で休日に行う活動に小学生が参加する場合、保護者の同伴は必要ですか。 13
- Q 16 必ず講師を招く必要がありますか。 13
- Q 17 市役所や民間企業等の出前講座を活動に含むことはできますか。 13
- Q 18 資格試験の受験や検定の受検を活動に含むことはできますか。 13
- Q 19 部活動の技術指導を活動に含むことはできますか。 13
- Q 20 部活動の発表会を活動に含むことはできますか。 14
- Q 21 運営スタッフを担う地域のボランティアは必ず必要ですか。 14
- Q 22 教職員が休日の活動に携わる場合の取扱を教えてください。 14
- Q 23 委託料の考え方として、昨年度までは複数校合同で申請する場合に、「連携校」という区分がありましたが、今年度はないのでしょうか。 16
- Q 24 講師料が無料で派遣される、必要な資材等が無償で提供されるなど、経費がかからない活動でも委託料が払われるのですか。 17
- Q 25 費目ごとの支出金額設定はありますか。 20
- Q 26 講師の「地域人材」と「外部講師」の区分けを教えてください。 20
- Q 27 地域人材に授業のゲストティーチャーをお願いしたいのですが、謝金の対象になりますか。 20
- Q 28 運営スタッフに謝金や交通費を払うことはできますか。 20
- Q 29 「学校支援」として、子どもの見守りや、校内清掃等で地域の方にボランティ

アをお願いしたいと考えています。お礼として謝金や交通費相当の金額を払うことは できますか。	20
Q30 支払できないものに「食材・材料費」がありますが、料理教室や工作教室の材 料はどのように調達するのですか。	21
Q31 契約を想定して契約期間前に物品等を購入してもよいですか。	21
Q32 契約期間満了後に物品等を購入してもよいですか。	21
Q33 様式集とは異なる様式を使用してもよいですか。	22



令和6年(2024年)3月発行

札幌市教育委員会 生涯学習推進課

〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル4階

TEL 011-211-3872 FAX 011-211-3873